

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
TOKO KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

NATHIA UTAMI

8105161661



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nathia Utami, 8105161661, Laporan praktik kerja Lapangan Koperasi pusat Direktorat jenderal Bea dan cukai, Jakarta: Program Studi Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi pusat Direktorat jenderal Bea dan cukai Jakarta yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani Ext.184 Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari dalam perkuliahan pada dunia kerja koperasi dan terjun langsung dalam prosesnya. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Menerima laporan kredit dari kasir, mencatat kredit toko anggota dalam kartu, mencatat tagihan ke dalam computer. Pekerjaan praktikan ketika pekerjaan praktikan utama telah selesai, yaitu: Membantu karyawan lain mendisplay barang, membantu kasir melayani pelanggan, *stock opname* barang. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi pegawai pusat direktorat bea dan cukai Jakarta, praktikan mengalami beberapa kendala seperti Kesulitan menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja, Praktikan mendapatkan kesulitan ketika awal melaksanakan tugas, Kasir salah input unit anggota yang melakukan pembelian kredit. Kendala tersebut dapat diatasi dengan cara: Membangun Komunikasi, Praktikan banyak bertanya dengan karyawan lain, Lebih teliti dan meninjau ulang kembali.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT TOKO KOPERASI PEGAWAI KANTOR
PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN
CUKAI

Nama Praktikan : Nathia Utami

Nomor Registrasi : 8105161661

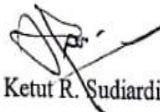
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828014041001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 195602071986021001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

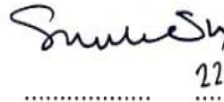


22 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. Rd Tutty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

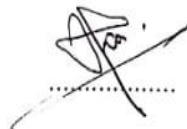


22 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001



22 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya dan karunia-Nya penulis masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu tanpa mengalami kendala yang berarti.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahnya.
4. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai, Indrajati Martini, Kusmarini selaku Staff sekretariat dan Manajer Humas & SDM Koperasi .

Praktikan menyadari sampai selesainya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan. Oleh karena itu penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 18 Juli 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai.....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Koperasi.....	13
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja	17

C.	Kendala Yang Dihadapi	23
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	25
E.	Analisis Ekonomi	27

BAB IV PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	31
B.	Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	36
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel II.1 Pengurus dan Pengawas KOPESAT DJBC	11
Tabel II.2 Jumlah Keanggotaan	12
Tabel II.3 Karyawan KOPESAT DJBC	13
Tabel II.4 Realisasi Unit Usaha Toko	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopesat DJBC.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	36
Lampiran 2 Surat Izin Penerimaan PKL	38
Lampiran 3 Lembar Absensi Kehadiran PKL	39
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	41
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL.....	42
Lampiran 6 Tabel Kegiatan Harian PKL	43
Lampiran 7 Nota Kredit	44
Lampiran 8 Kartu piutang barang	45
Lampiran 9 Kartu piutang konsumsi.....	46
Lampiran 10 Kredit bagian OTL	47
Lampiran 11 Kartu Konsultasi PKL	48
Lampiran 12 Format saran dan perbaikan PKL	49
Lampiran 13 Akta Pengesahan Koperasi	50
Lampiran 14 Dokumentasi Kegiatan	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Globalisasi membawa perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang secara pesat. Tentu saja kita harus membuka diri dan siap terhadap perubahan akibat perkembangan globalisasi. Jika tidak bisa membuka diri, kita harus bersiap tergerus oleh arus globalisasi. Masyarakat perlu mengembangkan diri agar menjadi Sumber Daya yang berkualitas dan siap untuk bersaing pada era globalisasi ini.

Persaingan dunia usaha antar tenaga kerja dalam era globalisasi ini menjadi lebih ketat, terlebih dalam lingkup ASEAN yang sudah memberlakukan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN). Adanya MEA tentu membuat pasar tenaga kerja menjadi sangat bebas, masyarakat ASEAN dapat dengan mudah bekerja di Indonesia. Tetapi, masyarakat Indonesia yang tidak memiliki keterampilan akan sulit mendapat pekerjaan, dan menjadikannya pengangguran. Maka dari itu, diperlukan adanya upaya yang dapat mengasah keterampilan tenaga kerja agar dapat berkompetisi di era globalisasi ini.

Pendidikan menjadi salah satu upaya dalam mengasah dan meningkatkan keterampilan tenaga kerja. Lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas. Sebagai salah satu

institusi pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ), memiliki tugas untuk mencetak tenaga ahli yang professional.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan untuk dalam mengasah keterampilan mahasiswanya. Program tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL), merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. PKL bertujuan agar mahasiswa sebagai Praktikan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan ¹.

Program PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai dunia kerja Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka dalam program PKL, mahasiswa memilih tempat praktik dibidang Koperasi. Hal ini agar praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh sesuai dengan keadaan dilapangan.

Pemilihan Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat pelaksanaan PKL didasari karena koperasi ini terbuka untuk praktikan melaksanakan PKL. KOPESAT ini adalah salah satu bentuk koperasi yang didirikan secara sederhana yang bertujuan menciptakan anggotanya menjadi lebih sejahtera dalam memenuhi kebutuhan ekonomi. Praktikan dalam hal ini adalah mahasiswa diharapkan tidak hanya mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan, tetapi lebih dari itu yaitu dapat belajar dan

¹ Tim Penyusun, *Pedoman penulisan Praktek Kerja Lapangan*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p.

berinteraksi dengan semua pihak, dan dapat berkontribusi penuh bagi tempat PKL atau dapat menyumbangkan ide pemikiran untuk kemajuan instansi tersebut. Dengan adanya PKL juga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain :

1. Melakukan Praktik sesuai latar belakang pendidikan, yaitu Ekonomi Koperasi.
2. Untuk memenuhi mata kuliah PKL, sebagai mata kuliah wajib Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan ke dunia kerja yang sebenarnya.
4. Untuk memperoleh wawasan di bidang koperasi secara langsung dengan melakukan pengamatan saat PKL.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan sesuai dengan ilmu yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman terkait kondisi dunia kerja.
 - c. Menumbuhkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik di duni kerja.
 - d. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.
 - e. Melatih kemampuan berpikir,mental yang diperlukan dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan koperasi, sehingga mengetahui kualitas mahasiswa seperti apa yang dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain, dalam mencari objek tempat penilitan tentang koperasi.
- c. Memperkenalkan Program studi Pendidikan Ekonomi Koperasi kepada khalayak.
- d. Sebagai masukan bagi Program studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka mengembangkan program studi.
- e. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat.

3. Bagi Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai

- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi, dan menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Membantu meringankan pekerjaan operasional koperasi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Saran dari praktikan yang bersifat membangun bagi kemajuan koperasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Alamat : JL. Jend. A Yani Ext. 184 Jakarta Timur 13230 DKI
Jakarta

Telepon : 4890308

Bagian Unit : Bidang Unit Toko

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) adalah karena pada tempat ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu Ekonomi Koperasi.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Rincian proses pelaksanaan PKL, Terdiri dari tiga tahapan yakni :

1. Tahapan Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai koperasi pegawai dari salah satu perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Februari 2019. Surat pengantar diminta dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Satu bulan setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 01 Februari s.d 28 Februari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepatnya 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Februari 2019 s.d. 28

Februari 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya, pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Maret-Juni 2019. Selain itu juga diperlukan pencarian data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL melalui kegiatan wawancara atau akses internet. Kemudian data-data tersebut diolah dan dituangkan kedalam laporan kegiatan.

Tabel I.2

Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Sep	Jan	Feb	April-Juni
1.	Pencarian tempat PKL				
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi				
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL				
4.	Pelaksanaan PKL				
5.	Penulisan laporan PKL				

Berdasarkan tabel diatas pratikkan melakukan tiga langkah untuk dapat menyusun laporan kegiatan PKL: dimulai dari tahap persiapan, Kedua yaitu melakukan tahap pelaksanaan, Tahap ketiga, yaitu pembuatan tahapan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai

Bea dan Cukai (selanjutnya kita sebut Bea Cukai) merupakan institusi global yang hampir semua negara di dunia memilikinya. Bea Cukai merupakan perangkat negara konvensional seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat lokal sesuai wilayah kerajaannya

Sejak VOC masuk, barulah Bea Cukai mulai terlembagakan secara nasional. Pada masa Hindia Belanda tersebut, masuk pula istilah *douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai istilah ini acapkali masih melekat sampai saat ini. Nama resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda tersebut adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen* (I. U & A) atau dalam terjemah bebasnya berarti Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai. Tugasnya adalah memungut *invoer-rechten* (bea impor/masuk), *uitvoer-rechten* (bea ekspor/keluar), dan *accijnzen* (*excise*/ cukai). Tugas memungut bea (berasal dari bahasa Sansekerta), baik impor maupun ekspor, serta cukai (berasal dari bahasa

India) inilah yang kemudian memunculkan istilah Bea dan Cukai di Indonesia. Peraturan yang melandasi saat itu di antaranya *Gouvernement Besluit* Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 yang kemudian diubah dengan keputusan pemerintah tertanggal 1 Juni 1934.

Pada masa pendudukan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 13 tentang Pembukaan Kantor-kantor Pemerintahan di Jawa dan Sumatera tanggal 29 April 1942, tugas pengurusan bea impor dan bea ekspor ditiadakan, Bea Cukai sementara hanya mengurus cukai saja. Lembaga Bea Cukai setelah Indonesia merdeka, dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu Menteri Muda Keuangan, Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoemena sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai yang pertama. Jika ditanya kapan hari lahir Bea Cukai Indonesia, maka 1 Oktober 1946 dapat dipandang sebagai tanggal yang tepat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai berubah menjadi nama menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) ².

Seiring perkembangannya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) mendirikan sebuah Koperasi Pegawai Kantor Pusat (KOPESAT) DJBC. Koperasi ini berbentuk sebuah badan usaha yang didirikan oleh para pegawai

² <http://www.beacukai.go.id/arsip> diakses pada tanggal 27 Maret 2019 pukul 11.36 WIB

direktorat jenderal bea dan cukai, yaitu sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam departemen keuangan.

Koperasi tersebut berdiri sejak tahun 1990 dengan akte perubahan anggaran dasar nomor 269/BH/PAD/KWK.9/IX/1996 sebagai koperasi Primer yang berkedudukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibawah naungan dan pembinaan dari : Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Sekertaris Jenderal Bea dan Cukai, serta Direktur Cukai. Fungsi utama didirikan koperasi ini adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya. Selain itu, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial anggota.

KOPESAT DJBC dalam semua gerak, langkah dan aktivitasnya berlandaskan pancasila dan UUD 1945 serta berazaskan kekeluargaan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan para anggotanya, KOPESAT DJBC membuka beberapa bidang usaha, Bidang usaha koperasi antara lain simpan pinjam, unit usaha perdagangan yang menyediakan kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat pada umumnya.

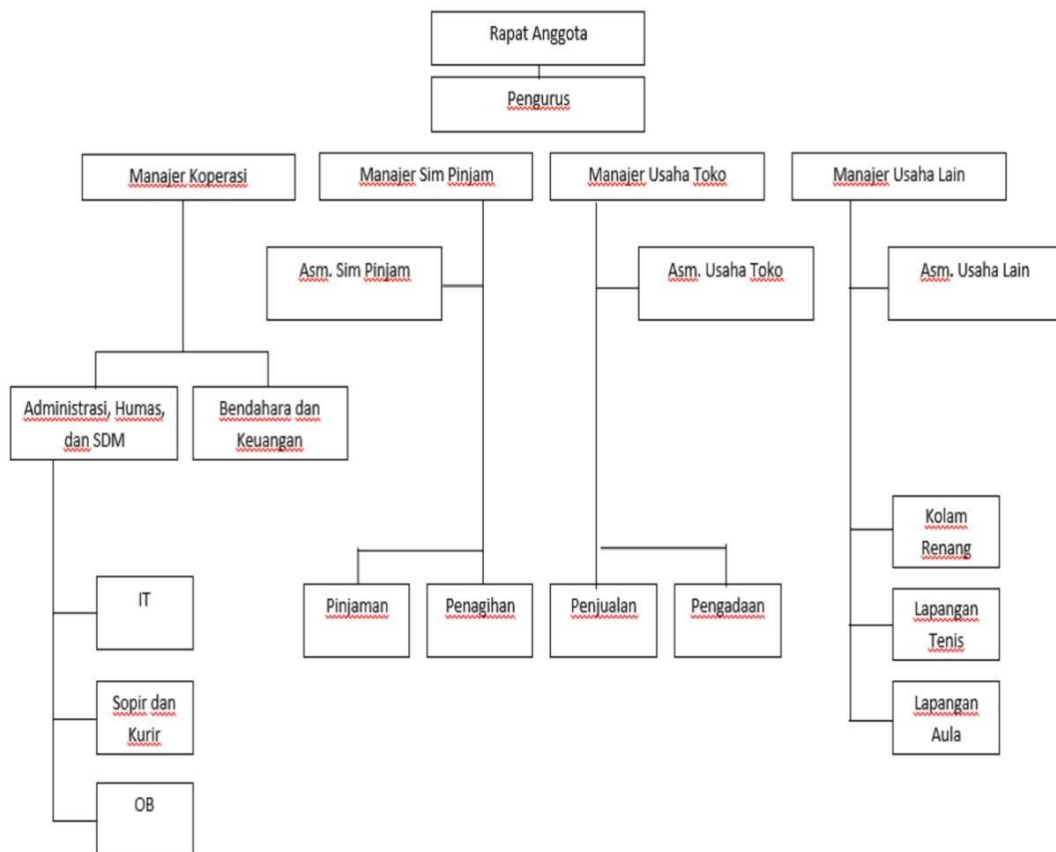
B. Struktur Organisasi

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan

badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 4 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut..

Struktur organisasi koperasi 2017 dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar II.1 - Struktur Organisasi KOPESAT DJBC

Sumber: RAT koperasi 2017

Struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Sesuai pengesahan RAT XXVI tahun buku 2015 pada tanggal 31 Mei 2016 sampai dengan hari ini, pengurus dan badan pengawas yang masih aktif adalah sebagai berikut:

Tabel II.1- Pengurus dan Pengawas KOPESAT DJBC

No.	Nama	Jabatan
1.	Indrajati Martini	Ketua I
2.	M. Lukman	Ketua II
3.	Fitri Ajuning Wardhani	Sekretaris I
4.	Gamella Eka Putri	Sekretaris II
5.	Anis Solikah	Bendahara I
6.	Ismutarti Satitiningih	Bendahara II
7.	Deny Sudrajat	Bid. Promosi & Hub. Luar I
8.	Imam Sarjono	Bid. Promosi & Hub. Luar II
9.	Evita Manthovani	Bid. Simpan Pinjam I
10.	Novryansah	Bid. Simpan Pinjam II
11.	Suko Wibowo	Bid. Usaha Toko I
12.	Ignatius Hendra Yuwono	Bid. Usaha Toko II
13.	Lupi Hartono	Bid. Usaha Lainnya I
14.	Anwar	Bid. Usaha Lainnya II
15.	Mudji Rahardjo	Ketua Badan Pengawas

Sumber: RAT Koperasi 2017

pengawas melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan, yang menyangkut aspek organisasi dan aspek usaha.

2. Keanggotaan Koperasi

Jumlah anggota koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sampai akhir bulan Desember 2017 tercatat sebanyak 2.975 orang.

Tabel II.2- Jumlah Keanggotaan

No.	Uraian	Jumlah Per 31 Desember	
		2016	2017
1.	Anggota Penuh	1652 Orang	1663 Orang
2.	Anggota Luar Biasa	1458 Orang	1312 Orang
	Jumlah	3110 Orang	2975 Orang

Sumber: RAT Koperasi 2017

Keanggotaan Koperasi terbagi menjadi dua yaitu, Anggota penuh yaitu seluruh pegawai yang tercatat sebagai pegawai pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Anggota Luar biasa yaitu orang-orang yang berada disekitar lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai serta pegawai bea dan cukai cabang yang berada didaerah Jabodetabek.

3. Pengelola Koperasi

Pengelola koperasi memiliki tugas dan tanggung jawab serta dituntut untuk dapat melakukan aktivitas usaha yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi serta melaporkan hasil usahanya tersebut setiap saat bila diminta pengurus. Dengan adanya pengelolaan yang baik serta efektif tentu akan membuat segala kegiatan koperasi dapat dijalankan dengan lancar dan memberikan kebaikan kepada seluruh anggotanya.

Pengelola adalah non-pegawai DJBC atau profesional yang ditunjuk melalui rapat pengurus yang selanjutnya di sahkan dengan Surat Keputusan Ketua.

Tabel II.3- Karyawan KOPESAT

DJBC

No.	Unit Kerja	Jumlah Personal
1.	Manager	1 Orang
2.	Adm. Keuangan & Sekertariat	2 Orang
3.	Adm. Kredit & Simpan Pinjam	3 Orang
4.	Perdagangan & Umum	10 Orang
5.	Usaha Lainnya	24 Orang
Jumlah		40 Orang

Sumber: RAT Koperasi 2017

Dalam praktek kerjanya pengelola (Manager) dibantu oleh beberapa kordinator yang berfungsi sebagai asisten manager yang ditempatkan pada unit-unit usaha koperasi sesuai dengan kemampuannya, Sampai dengan 31 Desember 2017 jumlah pengelola KOPESAT DJBC ada sebanyak 40 orang karyawan yang ditempatkan pada berbagai kegiatan usaha koperasi.

C. Kegiatan Koperasi

1. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang

kepada anggota untuk menabung, Memberikan bunga untuk tabungan anggota, memberikan pinjaman kepada anggota dengan suku bunga yang bersaing serta membuka peluang yang seluas-luasnya untuk berbagai jenis pinjaman.

2. Unit Usaha Toko

Unit Usaha Toko dalam pelaksanaannya usahanya menyediakan berbagai macam kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder. Berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir bulan Desember 2017. Unit Usaha Perdagangan mencapai omset sebesar 6.691.900.174,- Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II.4 - Realisasi Unit Usaha Toko

URAIAN	TAHUN 2016	TAHUN 2017	%
Penjualan Tunai	Rp 3.409.098.730	Rp 4.572.498.604	34
Penjualan Kredit	Rp 3.209.895.464	Rp 2.119.401.570	-34
Total Penjualan Bruto	Rp 6.618.994.194	Rp 6.691.900.174	1
(Harga Pokok Penjualan)	Rp 5.971.713.716	Rp 6.098.764.909	2
Laba Penjualan (Margin)	Rp 647.280.478	Rp 593.135.265	-8

Sumber: Data RAT Koperasi 2017

Penjualan tunai mengalami kenaikan 34% dibandingkan tahun 2016, penjualan tunai didalamnya termasuk barang ritel atau barang konsumsi. Terjadi kenaikan karena adanya kegiatan promo dan peningkatan pelayanan kebutuhan kantor berupa air mineral dan buah potong sebagai konsumsi rapat.

Penjualan Kredit mengalami penurunan 34% dibandingkan tahun 2016, penjualan kredit didalamnya termasuk 20% barang ritel dan masing-masing 40% untuk barang angsuran dan sepeda motor.

3. Unit Pengembangan Usaha Lainnya

a. Gelanggang Olahraga & Lainnya

Pendapatan dari pengelolaan aset dinas berupa kolam renang, gedung pertemuan dan lapangan tenis

b. Deviden dari saham PT. Gudang Garam, Jasa Giro dan bunga deposit

Tahun 2017, KOPESAT DJBC menerima deviden PT. Gudang Garam sebesar Rp 4.066.400.000, sedangkan pendapatan jasa Giro dan bunga Deposito setelah dipotong pajak sebesar Rp 163.754.324. sekarang ini deviden menjadi andalan utama, namun besar kecilnya deviden tidak bisa ditentukan tergantung laba perusahaan emiten. Manajemen kopesat DJBC mengusahakan setiap deviden yang diterima dikonversi menjadi asset tetap lain atau bentuk investasi modal usaha lain.

c. Auditorium

Pada tahun 2017, Kopesat DJBC diberi wewenang untuk mengelola auditorium Merauke diluar hari kerja. Kopesat DJBC diberikan peluang untuk mengelola auditorium Me rauke secara professional sehingga dapat mengambil manfaat bisnis wedding organizer dengan tujuan memperoleh hasil usaha guna kesejahteraan anggota

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di KOPESAT DJBC, praktikan ditempatkan pada Bidang Usaha Toko. Toko pada KOPESAT DJBC berbentuk layaknya *minimarket* seperti pada umumnya dengan kelengkapan kebutuhan primer, skunder serta beberapa kebutuhan tersier yang terjangkau. Merekap piutang toko merupakan tugas utama praktikan bersama beberapa karyawan koperasi yang memiliki tugas pada bidang tersebut.

Adapun keterangan terperinci terkait tugas-tugas utama praktikan yaitu

1. Menerima laporan kredit dari kasir
2. Mencatat kredit toko anggota dalam kartu
3. Mencatat tagihan ke dalam computer

Ketika praktikan sudah mengerjakan tugas utama yang sudah dirinci diatas, untuk menambah pengalaman dan ilmu praktikan praktikan mendapat tugas sampingan atau tambahan. Pekerjaan tersebut tentu bermanfaat bagi praktikan.

Adapun *job descriptiion* tambahan yang praktikan kerjakan yaitu:

1. Membantu karyawan lain mendisplay barang.

2. Membantu kasir melayani penjualan.
3. Membantu *stock opname* barang

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang dimulai tanggal 1 Februari-28 Februari 2019 selama 20 hari kerja dengan jadwal senin sampai dengan jum'at pukul 08.00-16.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai KOPESAT. Setelah itu praktikan ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh unit administrasi dan keuangan bidang simpan pinjam dan usaha perdagangan (*mini market*).

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai kegiatan umum Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).

Pekerjaan utama yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di

KOPESAT adalah sebagai berikut:

1. Menerima Laporan kredit dari kasir

Unit toko pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC melayani penjualan terhadap barang dengan menggunakan sistem tunai dan kredit. Penjualan dengan sistem tunai diberikan kepada seluruh pelanggan yang ingin bertransaksi di koperasi tersebut, tidak harus anggota.

Proses transaksi berjalan seperti pelanggan tersebut berbelanja pada toko ataupun minimarket lainnya yaitu dengan membeli barang, kemudian membayarannya secara tunai, dan kemudian pelanggan akan mendapatkan struk atau bukti transaksi.

Sedangkan, untuk pembayaran secara kredit, pelanggan yang merupakan anggota koperasi harus menyebutkan NIP (Nomor Induk Pegawai) kepada petugas kasir untuk dilakukan pencatatan. Kemudian, petugas kasir akan memberikan nota kredit kepada pelanggan yang bertransaksi menggunakan sistem kredit sebagai bukti transaksi kredit. Kemudian bukti transaksi tersebut, petugas kasir simpan dan catat untuk kemudian diberikan kepada bagian piutang, sehingga di akhir bulan bagian piutang bisa langsung memotong gaji anggota sesuai dengan jumlah dana yang digunakan ketika transaksi di koperasi.

Jenis pembayaran secara kredit dapat dilakukan untuk pembayaran semua barang yang tersedia di koperasi, namun ada beberapa barang yang mekanisme kredit nya berbeda dengan barang lainnya. Jenis-jenis barang yang bisa dikreditkan :

- a. Barang-barang konsumsi sehari-hari, kredit diberikan jangka waktu 1 bulan untuk pembayaran atau bisa juga secara otomatis dipotong gaji.
- b. Barang-barang elektronik, jangka waktu kredit yang diberikan adalah selama 10 bulan yang akan dipotong melalui gaji setiap bulannya.
- c. Kredit sepeda motor, koperasi memberikan jangka waktu 2 tahun untuk pelunasannya.

Ketika ada anggota yang melakukan pembelian barang secara kredit. Selanjutnya kasir akan memberi laporan kredit berupa struk atau faktur untuk diteruskan untuk dijadikan laporan rekapitulasi tagihan piutang.

Langkah ini merupakan step awal ketika ada anggota yang ingin melakukan pembayaran secara kredit. Bulan-bulan selanjutnya tinggal dilakukan rekapan nota kredit.

2. Mencatat kredit toko anggota dalam kartu piutang

Setiap anggota memiliki kartu kredit ketika melakukan pembelian kredit. Kartu kredit ini dipegang koperasi sebagai bukti fisik bahwa anggota melakukan pembelian kredit. Ada dua jenis kartu sesuai dengan cara penagihannya, ada kartu tagihan anggota terhadap barang konsumsi dan terhadap barang yang dicicil seperti barang elektronik dan motor.

Pada kartu kredit barang konsumsi terdapat Nama anggota, nomor NIP dan unit kerja bagian. Selanjutnya ada tanggal pembelian, nomor bukti yang sesuai seperti apa yang dikasir, keterangan yaitu barang apa yang dibeli. Dan dilakukan pencatatan seperti Debit, Kredit dan saldo. Untuk barang-barang konsumsi sehari-hari, kredit diberikan jangka waktu 1 bulan untuk pembayaran

atau bisa juga secara otomatis dipotong gaji.

Pada kartu kredit barang yang dicicil seperti Cicilan elektronik dan motor terdapat Nama Nama anggota, nomor NIP dan unit kerja bagian. Selanjutnya, ada nama barang yang diambil, harga barang, tanggal pengambilan, dan nomor faktur. Harga barang yang ada dalam kartu kredit ini sudah beserta margin keuntungan. Sebelum melakukan pengambilan barang, anggota bisa memberi DP terdahulu sisa kreditnya akan dijadikan cicilan. Nomor faktur yang ada, akan disesuaikan seperti apa yang ada di kasir.

Setelah cicilan sudah dibayar maka kolom perbulan akan dibubuhi stempel, bahwa bukti anggota sudah melakukan pembayaran.

3. Mencatat tagihan ke dalam system computer

Setelah selesai dilakukan pencatatan manual maka tahap selanjutnya adalah memasukan tagihan ke dalam system computer. Cara memasukan ke dalam system computer adalah sesuai bagian unit kerja. Di dalam anggota KOPESAT DJBC terdapat 14 unit kerja. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan hanya mengerjakan 2 unit kerja yaitu OTL dan umum.

Setelah sebelumnya dibuat kartu per anggota yang melakukan kredit. Selanjutnya, setiap kartu tadi akan disatukan sesuai unit kerja. Pada system computer ini, Terdapat Unit kerja karena tagihan ini akan dibuat perunit kerja. Selanjutnya, ada nomor urut yaitu berapa banyak anggota yang melakukan pembelian kredit. Nama anggota, NIP, tanggal faktur, nomor faktur sesuai dengan kartu tagihan manual.

Didalam tagihan ini, langsung memuat tiga barang yang di kreditkan. Jadi,

kartu kredit manual sebelumnya disatukan disini. Berupa barang konsumsi, angsuran barang, angsuran motor, dan jumlah keseluruhan tiap orang. Jika ada angsuran barang atau angsuran motor terdapat keterangan berupa cicilan ke berapa dari berapa angsuran.

Setelah setiap orang pada unit yang sama disatukan. Ditemukan jumlah keseluruhan dari cicilan keseluruhan unit baik dari pembelian kredit barang konsumsi, angsuran barang, dan angsuran motor.

Pekerjaan tambahan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPESAT adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan lain mendisplay barang

Penataan produk (display) adalah suatu cara penataan produk, terutama produk barang yang diterapkan oleh perusahaan tertentu dengan tujuan untuk menarik minat konsumen ³. Mendisplay barang adalah pekerjaan tambahan ketika pekerjaan utama penagihan piutang sedang tidak ada atau sudah selesai.

Praktikan membantu karyawan lain mendisplay barang, Mendisplay barang dapat dilakukan ketika pagi atau sore ketika toko sedang sepi agar tidak mengganggu kenyamanan pembeli. Mengisi kembali barang dagangan yang telah terjual penting untuk dilakukan, yaitu untuk menjaga keindahan toko agar pelanggan merasa nyaman saat berbelanja dan termudahkan dengan posisi pengelompokkan yang sesuai.

³ Yudhiartika, D., & Haryanto, J. O. (2012). Pengaruh Personal Selling, Display, Promosi

2. Membantu kasir melayani penjualan

Membantu kasir adalah pekerjaan tambahan ketika pekerjaan utama penagihan piutang sedang tidak ada atau sudah selesai. Praktikan membantu kasir melayani penjualan.

Penjelasan awal yang diberikan adalah seorang kasir harus menerapkan 3S, yaitu senyum, sapa, dan salam. Ini merupakan etika karyawan dalam melayani anggotanya yang juga merupakan customer utama koperasi.

Praktikan membantu dalam hal:

- a. Menanyakan pembeli anggota atau bukan
- b. Jika anggota ingin membeli secara tunai atau kredit
- c. Jika kredit, meminta anggota menyebutkan NIP anggota
- d. Mengemas barang
- e. Mengembalikan uang yang dibayarkan pembeli.

Sistem kasir tetap dipegang oleh kasir, tugas praktikkan hanya membantu kasir dalam melayani.

3. *Stock opname*

Kegiatan perhitungan secara fisik atas persediaan barang yang tersedia. Stock opname berguna untuk mengetahui secara Pasti dan akurat mengenai jumlah persediaan barang dan catatan pembukuan. Stock opname dilakukan satu bulan dua kali setiap pertengahan bulan dan akhir bulan.

Kegiatan yang dilakukan adalah menghitung total barang yang ada di toko dan di gudang berdasarkan jenis, merek, dan *barcode*. Hasil hitungan tersebut dicocokkan dengan total barang yang tercatat secara otomatis di

komputer.

Jika hasilnya sama, maka diberi tanda (\surd), kurang diberi tanda (-) atau lebih diberi tanda (+). Jika hasilnya tidak sama karena kelebihan atau minus, maka praktikan mencatat berapa kelebihan dan kekurangannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit toko koperasi pegawai kantor pusat DJBC, yaitu:

1. Kendala praktikan

a. Kesulitan menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja

Penyesuaian diri dalam lingkungan yang baru menjadi kendala utama yang dihadapi praktikan. Pada saat hari pertama pelaksanaan PKL pratikan merasa canggung dan kurang membaur dengan pegawai lainnya. Sehingga menimbulkan suasana tegang selama melaksanakan pekerjaan.

b. Praktikan menemukan kesulitan ketika awal melaksanakan tugas

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Namun ada sedikit kendala diawal praktek kerja lapangan ini. Praktikan melakukan kesalahan dalam pencatatan, hal ini dikarenakan praktikan masih kaku dan belum terbiasa dengan pekerjaan yang dilakukan.

c. Kasir salah input unit anggota yang melakukan pembelian kredit

Sebelum membuat kartu piutang per orangan secara manual, bagian kasir pernah melakukan kesalahan dalam menempatkan bagian unit apa anggota

tersebut. Jika tidak di cek kembali apakah benar anggota ini ada di unit tersebut, maka selanjutnya akan terjadi kesalahan

2. Kendala koperasi khususnya unit toko

- a. Sering terjadi selisih antara jumlah barang yang masih tersedia di toko dan yang tercatat di mesin kasir.

Selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan disana, praktikan melihat koperasi pegawai kantor pusat DJBC ini sudah sangat baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasinya, mulai dari kemudahan system pembayaran kredit, hingga pelayanan karyawan yang proaktif terhadap pembeli.

Namun meskipun begitu masih ada kendala yang harus diselesaikan, contohnya seperti masalah teknis yang seharusnya biasa diatasi dengan mudah yaitu ketika terjadi perbedaan jumlah stok barang di rak toko dengan data pada komputer kasir, seringkali pengurus Minimarket tidak bisa mengetahui sumber permasalahannya, karena kemampuan sumber daya yang belum dikelola menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga berakibat menimbulkan kerugian materi pada mini market.

- b. Sistem administrasi piutang toko masih dilakukan secara manual

Beberapa tahap dalam membuat piutang toko masih dilakukan secara manual, hal ini membuat adanya beberapa kekeliruan dalam pencatatan.

- c. Sarana dan Prasarana kurang memadai

Hal ini dapat dilihat dari ukuran ruangan kerja cukup sempit untuk melaksanakan pelaksanaan kerja unit toko. Dalam hal melakukan packing

untuk makanan olahan yang dibuat koperasi, seperti kerupuk atau buah koperasi tidak memiliki tempat yang khusus untuk mengolahnya.

d. Kurang disiplinnya karyawan dalam kehadiran

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan masih melihat beberapa karyawan yang terlambat dalam kehadiran. Beberapa Karyawan koperasi ada yang terlihat kurang profesional, hal ini dapat terlihat dari kurang disiplinnya karyawan khususnya dalam kehadiran.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

a. Membangun Komunikasi

Menghadapi kecanggungan dan kurang membaur dengan staf lain, yang menyebabkan suasana tegang dan kaku dalam bekerja, cara yang pratikan lakukan untuk mengatasinya adalah dengan membangun komunikasi dengan para staff.

Teori Komunikasi yang dikemukakan oleh Wiryanto bahwa komunikasi organisasi yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.⁴ Bertujuan membangun hubungan antara lembaga agar berjalan baik dan dinamis.

Praktikan mengatasi kendala dengan berupaya untuk meminta bantuan dengan bertanya langsung kepada karyawan lain untuk membantu. Melakukan komunikasi akan memperlancar proses penyesuaian dalam lingkungan baru.

⁴ Wiryanto. *Pengantar Ilmu komunikasi*. (Jakarta: PT. Grasindo, 2005)

b. Praktikan banyak bertanya dengan karyawan lain

Praktikan tidak sungkan untuk bertanya kepada karyawan lain mengenai tugas yang sulit dan belum dipahami agar bisa meminimalisir kesalahan. Disini, jelas komunikasi sangat dibutuhkan untuk memudahkan pekerjaan.

c. Lebih teliti dan meninjau ulang

Jika tidak mengecek kembali apakah benar anggota ini ada di unit tersebut maka selanjutnya akan terjadi kesalahan. Praktikan memastikan dulu benar tidaknya unit anggota ini.

2. Koperasi

a. Koperasi mengaplikasikan sistem pencatatan yang handal

Teori manajemen system menurut Davis yang menyatakan bahwa sistem pengolahan informasi berguna dalam menunjang pelaksanaan manajemen dan akuntansi, diantara elemen yang disebutkan adalah Perangkat keras computer, Perangkat lunak sistem umum, Perangkat lunak terapan umum, Program aplikasi dan Data base.⁵

Koperasi mengaplikasikan system pencatatan yang telah handal dan teruji Untuk kasir. Setiap pieces barang telah terdata di dalam system sehingga lebih mudah mengetahui alur tujuan barang. Dalam hal ini, tetap dibutuhkan ketelitian seorang kasir.

⁵ Davis,G.B. *Kerangka dasar system informasi manajemen*. 2001.

- b. Koperasi lebih mengoptimalkan lagi penggunaan teknologi dalam administrasi

Pemanfaatan teknologi informasi yang tepat dan didukung oleh keahlian individu yang mengoperasikannya dapat meningkatkan kinerja perusahaan maupun kinerja individu yang bersangkutan. Praktikan berupaya mengatasi kendala yang ada dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada.

- c. Koperasi mengoptimalkan sarana yang ada

Sarana dan Prasarana yang memadai cukup di butuhkan, hal ini berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan terhadap anggota. Koperasi perlu mengajukan ruangan baru untuk alokasi ruangan kerja yang lebih memadai, agar lebih efisien dalam melakukan pekerjaan.

E. Analisis Ekonomi

1. Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen perusahaan atau di dalam organisasi yang secara sistematis dapat membantu dalam usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. SWOT adalah singkatan dari *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan), *Opportunities* (peluang), *Threats* (ancaman).

a. *Strengths*

Strenghts (S) yaitu analisis kekuatan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kekuatan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Yang perlu di lakukan di dalam analisis ini adalah setiap perusahaan atau organisasi

perlu menilai kekuatan-kekuatan dan kelemahan di bandingkan dengan para pesaingnya. Misalnya jika kekuatan perusahaan tersebut unggul di dalam teknologinya, maka keunggulan itu dapat di manfaatkan untuk mengisi segmen pasar yang membutuhkan tingkat teknologi dan juga kualitas yang lebih maju.

Strengths Koperasi karyawan pusat direktorat jenderal bea cukai adalah:

1. Modal koperasi besar untuk digunakan dalam kegiatan.
2. Margin keuntungan toko dalam kredit penjualan cenderung rendah.
3. Proses kredit yang cepat dan mudah.
4. Koperasi menyediakan barang-barang yang harganya terjangkau

b. *Weakness*

Weaknesses (W) yaitu analisi kelemahan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kelemahan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Merupakan cara menganalisis kelemahan di dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi yang menjadi kendala yang serius dalam kemajuan suatu perusahaan atau organisasi. Dengan melihat kelemahan yang ada didalam koperasi, koperasi bisa segera berbenah untuk menjadi lebih baik.

Weakness Koperasi karyawan pusat direktorat jenderal bea cukai:

1. Sistem administrasinya beberapa masih manual, belum terintegrasi .
2. Kurangnya fasilitas yang memadai, seperti tempat packing barang.
3. Karyawannya kurang begitu profesional
4. Kedisiplinan Karyawan kurang

c. *Opportunities*

Opportunity (O) yaitu analisis peluang, situasi atau kondisi yang merupakan peluang diluar suatu organisasi atau perusahaan dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Cara ini adalah untuk mencari peluang ataupun terobosan yang memungkinkan suatu perusahaan ataupun organisasi bisa berkembang di masa yang akan depan atau masa yang akan datang.

Opportunities Koperasi karyawan pusat direktorat jenderal bea cukai:

1. Banyak melakukan promosi harga, atau memberikan discount harga.
2. Koperasi memiliki unit usaha pakaian yang tidak dimiliki oleh usaha yang lain dan digemari oleh anggota, sehingga bisa menjadi keuntungan
3. Koperasi dipandang Sebagai koperasi yang sangat baik manajemennya.

d. *Threats*

Threats (T) yaitu analisis ancaman, cara menganalisis tantangan atau ancaman yang harus dihadapi oleh suatu perusahaan ataupun organisasi untuk menghadapi berbagai macam faktor lingkungan yang tidak menguntungkan pada suatu perusahaan atau organisasi yang menyebabkan kemunduran.

Threats Koperasi karyawan pusat direktorat jenderal bea cukai adalah Di sekitar Koperasi berdiri usaha-usaha yang bergerak dibidang yang tidak jauh berbeda seperti yang dilakukan koperasi, dengan promosi harga yang lebih beragam.

2. Analisis Unit Toko koperasi karyawan pusat direktorat jenderal bea cukai

Realisasi Unit Usaha Toko terlihat bahwa terjadi kenaikan untuk penjualan tunai dan penurunan untuk penjualan kredit. Penjualan tunai mengalami kenaikan 34% dibandingkan tahun 2016, penjualan tunai didalamnya termasuk barang ritel atau barang konsumsi. Terjadi kenaikan karena adanya kegiatan promo dan peningkatan pelayanan kebutuhan kantor berupa air mineral dan buah potong sebagai konsumsi rapat.

Penjualan Kredit mengalami penurunan 34% dibandingkan tahun 2016, penjualan kredit didalamnya termasuk 20% barang ritel dan masing-masing 40% untuk barang angsuran dan sepeda motor. Barang angsuran sangat berperan terhadap turunnya penjualan kredit, hal ini disebabkan karena berbagai factor:

- a. Barang kurang lengkap
- b. Kebijakan memperketat pemberian kredit mengantisipasi kegiatan kredit piutang tidak tertagih.
- c. Persaingan penjualan melalui media online.

Solusi praktikan guna meningkatkan penjualan dengan cara:

- a. Memanmbah variasi barang dagangan
- b. Menyediakan barang-barang elektronik dengan lengkap dan terbaru
- c. Meningkatkan mutu barang untuk kebutuhan rapat.
- d. Lebih memaksimalkan lagi dalam memberikan pelayanan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan langkah awal yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan dan mengimplementasikan teori teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya program ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Program ini juga dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk dapat bekerja ketika lulus nanti. Selama PKL berlangsung, mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh pada masa perkuliahan terkait dengan lingkungan kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan cara berkomunikasi dan masalah yang terkait dengan pembuatan piutang toko. Permasalahan dunia kerja

dengan dunia perkuliahan sangat berbeda oleh karena itu, praktikan sangat bersyukur dapat mengikuti program ini.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi pegawai kantor pusat Bea dan Cukai . Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada unit toko dengan pekerjaan membuat laporan piutang toko. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 1 Februari 2019 – 28 Februari 2019. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.
3. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC serta tugas- tugas dari pengurus dan karyawan. Di samping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktika

4. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau *job desk* yang jelas pada awal melaksanakan PKL, serta penerapan teori yang didapat dari perkuliahan belum dapat diaplikasikan secara maksimal.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Unit Toko Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi.

Praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran pada Unit Toko Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC Adapun saran tersebut adalah:

1. Diharapkan bagi tempat praktikan melakukan PKL agar lebih memanfaatkan teknologi dalam semua penginputan data agar tidak lagi dilakukan secara manual yang cenderung jika ada kesalahan di lain waktu sulit di deteksi dan juga keamanan nya lebih terjamin jika menggunakan teknologi seperti komputer dll.
2. Agar pendapatan yang diperoleh maksimal perlu adanya optimalisasi-optimalisasi dalam diri Unit Toko Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC selain meningkatkan pelayanan kepada pembeli.
3. Meningkatkan penjualan dengan cara menambah variasi barang dagangan, Menyediakan barang-barang elektronik dengan lengkap dan terbaru.
4. Meningkatkan mutu barang untuk rapat, karena rapat adalah peluang bagi

koperasi untuk meningkatkan pendapatan.


5. Peningkatan mutu dan profesional dalam bekerja koperasi, dapat dilakukan dengan cara pelatihan dan seminar. Pelatihan ini penting karena meningkatkan kualitas koperasi. Pelatihan dapat dilakukan minimal sebulan sekali untuk membiasakan karyawan dalam upaya meningkatkan kemampuannya.
6. Menjalin hubungan antara universitas maupun fakultas dengan instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa. Kedepan hubungan antara kedua belah pihak harus tetap terjalin. Hubungan ini diharapkan akan berlanjut kepada tahap yang lebih tinggi seperti perekrutan mahasiswa, magang dan sebagainya. Sehingga akan menciptakan hubungan yang saling menguntungkan bagi semua pihak.
7. Kelengkapan data perusahaan sehingga dapat memudahkan dalam pekerjaan dan pekerjaan dapat berjalan lebih lancar. Data ini terkait sistem data yang ada di koperasi. Ketika salah satu unit membutuhkan data maka untuk mencarinya ada sistem yang mengaturnya. Sistem pengarsipan file dokumen juga termasuk. Sehingga akan membuat kerja menjadi lebih efisien dan efektif.
8. Meningkatkan disiplin kerja. Hal ini karena sering kali banyak pekerja yang telat untuk datang ke kantor. Hal ini telah menjadi kebiasaan dan membudaya. Tentunya hal ini tidak baik bagi koperasi untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Davis, G. kerangka dasar sistem informasi manajemen. 2001
- Fakultas Ekonomi. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- <http://www.beacukai.go.id/arsip> diakses pada tanggal 27 Maret 2019 pukul 11.36 WIB
- Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun Buku 2017. Jakarta: Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- Wiryanto. (2005). Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT. Grasindo
- Yudhiartika, D., & Haryanto, J. O. (2012). Pengaruh Personal Selling, Display, Promosi Penjualan Terhadap Kesadaran Merek Dan Intensi Membeli Pada Produk Kecantikan Buletin Studi Ekonomi.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15521/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


15 Oktober 2018

Kepada Yth.
Kepala Koperasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jl. Ahmad Yani By Pass, RT.12/RW.5, Rawamangun, Pulo
Gadung, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Nathia Utami, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp : 08979643655

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

-1

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15521/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Nathia Utami	8105161661	08979643655
2.	Jeihan Shafira	810516037	081297194086
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Nathia Utami
NOREG. 8105161661

2. Surat Izin Penerimaan PKL

	KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
	JL. Jend. A Yani By Pass Rawamangun Jakarta Timur 13230 Kotak Pos No. 108 Jakarta - 10002	Tlp / Fax : 021 - 4712868 Tlp / Ext : 021 - 4890308 / 184 Email : kopesat.djbc@gmail.com
	<hr/>	
	Nomor : S- 26 /KOP/ 2018 Lampiran : - Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan	15 Nopember 2018

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universita Negeri Jakarta

di-
Tempat


Sehubungan dengan Surat Bapak nomor : 15521/UN39. 12/KM/2018 tanggal 15 Oktober 2018 perihal Permohonan Izin Pratek Kerja Lapangan atas Nama :

1. Nama : Nathia Utami
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan
2. Nama : Jeihan Shafira
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan


Pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019, dan kami menerima permohonan untuk Praktek Kerja Lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih


ASM. Manager Bid. HRD/Umum
Kopesat DJBC


 Kusmarini

3. Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
 E-mail: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nathia Utami
 No. Registrasi : 8105161061
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. A. Yani No.108 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 1 Februari 2019	1. <u>Nathia</u>	
2.	Senin 4 Februari 2019	2. <u>Nathia</u>	
3.	Rabu 6 Februari 2019	3. <u>Nathia</u>	
4.	Kamis 7 Februari 2019	4. <u>Nathia</u>	
5.	Jumat 8 Februari 2019	5. <u>Nathia</u>	
6.	Senin 11 Februari 2019	6. <u>Nathia</u>	
7.	Selasa 12 Februari 2019	7. <u>Nathia</u>	
8.	Rabu 13 Februari 2019	8. <u>Nathia</u>	
9.	Kamis 14 Februari 2019	9. <u>Nathia</u>	
10.	Jumat 15 Februari 2019	10. <u>Nathia</u>	
11.	Sabtu 16 Februari 2019	11. <u>Nathia</u>	
12.	Senin 18 Februari 2019	12. <u>Nathia</u>	
13.	Selasa 19 Februari 2019	13. <u>Nathia</u>	
14.	Rabu 20 Februari 2019	14. <u>Nathia</u>	
15.	Kamis 21 Februari 2019	15. <u>Nathia</u>	

Jakarta,



Penilai
 KOPERASI KANTOR PUSAT
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 (Kusnawati)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

..... SKS

Nama : Nathia Utami
 No. Registrasi : 8105161661
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Cukai
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. A. Yani
 NO.108 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 22 Februari 2019	1. <i>Nathia</i>	
2.	Senin 25 Februari 2019	2. <i>Nathia</i>	
3.	Selasa 26 Februari 2019	3. <i>Nathia</i>	
4.	Rabu 27 Februari 2019	4. <i>Nathia</i>	
5.	Kamis 28 Februari 2019	5. <i>Nathia</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta,

Penilai,


**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

4. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Nothia Utami

No.Registrasi : 8105161661

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Alamat Praktik/Telp : Jalan Jend. A. Yani
No.108 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	86	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	88	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	87	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$
			Nilai Akhir :
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 87 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Angka bulat huruf </div>
	Jumlah	868	DELAPAN RATUS ENAM PULUH DELAPAN

Jakarta, 25 MARET 2019


Penilai



KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

5. Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL

	KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
	Jl. Jend. A Yani By Pass Rawamangun Jakarta Timur 13230 Kotak Pos No. 108 Jakarta - 10002	Tlp / Fax : 021 - 4712868 Tlp / Ext : 021 - 4890308 / 184 Email : kopesat.djbc@gmail.com
	<hr/>	

Nomor	: S-14 /KOP/ 2019	25 Maret 2019
Lampiran	: -	
Perihal	: Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

di-
Tempat



Sehubungan dengan Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswi di bawah ini :

1. Nama : Nathia Utami
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan
2. Nama : Jeihan Shafira
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan

Yang dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 dan telah selesai .

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Pengurus

Kusmarini

6. Lampiran Tabel Kegiatan Harian PKL

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
Jumat, 1 Febuari 2019	Mendapatkan bimbingan tugas atau pengarahan yang akan dilakukan selama PKL oleh Ibu Kusmarini.
Senin, 4 Febuari 2019	Mencatat kredit barang konsumsi dalam kartu piutang pada unit kerja OTL.
Rabu, 6 Febuari 2019	Mencatat kredit barang elektronik dalam kartu piutang pada unit kerja OTL.
Kamis, 7 Febuari 2019	Mencatat kredit motor dalam kartu piutang pada unit kerja OTL
Jumat 8 Febuari 2019	Mencatat tagihan dalam kartu piutang ke dalam system computer pada unit kerja OTL.
Senin 11 Febuari 2019	Mencatat kredit barang konsumsi dalam kartu piutang pada unit kerja umum.
Selasa, 12 Febuari 2019	Mencatat kredit barang elektronik dalam kartu piutang pada unit kerja umum.
Rabu, 13 Febuari 2019	Mencatat kredit motor dalam kartu piutang pada unit kerja umum
Kamis, 14 Febuari 2019	Mencatat tagihan dalam kartu piutang ke dalam system computer pada unit kerja umum.
Jumat, 15 Febuari 2019	Mencatat tagihan dalam kartu piutang ke dalam system computer pada unit kerja umum.
Sabtu, 16 Februari 2019	<i>Stock opname barang</i>
Senin, 18 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Selasa, 19 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Rabu, 20 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Kamis, 21 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Jumat, 22 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Senin, 25 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Selasa, 26 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Rabu, 27 Februari 2019	Membantu mendisplay barang, membantu kasir melayani penjualan
Kamis, 28 Februari 2019	<i>Stock Opname barang</i>

7. Lampiran Nota kredit

REKAPAN Nota Credit

Nomor : 01 / FEB / 2019

Hari : JUMAT

Tanggal : 01 FEB 2019

Halaman

[illegible]

DIPERIKSA & DIBUKUKAN	DICOPPY & POSTING	FILE
		Nomor : Tanggal : Oleh :

8. Lampiran kartu piutang barang

NAMA (NIP)													UNIT KERJA												
NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												
HARGA BARANG													NOMOR FAKTUR												
BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES													
ANGS KE																									
SEBESAR																									
TGL BYR																									

NAMA BARANG													TANGGAL PENGAMBILAN												

9. Lampiran kartu piutang konsumsi

[illegible]

10. Rekapitulasi kredit bagian OTL


PADA KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT D.J.B.C. JAKARTA

BULAN : FEBRUARI 2019

UNIT KERJA : OTL


No Urut	Nama	Nip	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Konsumsi	Anggaran Barang	Anggaran Materi	Jumlah	Keterangan
1	SILFIA	198410022200	07/01/2018	051817/F	491.540		-	491.540	
2	NAVY YULIYONO	188607302007	29/08/2018	1000661/F			2.230.000	2.230.000	05 DARI 12 X 2.223.000/MTR
3	TAUFIK ISMAIL	19890528201	09/08/2017	1000049/F			960.000	960.000	18 DARI 24 X 960.000 MTR
JUMLAH KESELURUHAN					491.540	-	3.190.000	3.681.540	

11. Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Laksamana Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721.227 4706.285, Fax: (021) 4706.285



UAS

1. Nama Mahasiswa : NATHIA UTANI
2. No.Registrasi : 8105161661
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. SUDARJANA, M.S.
NIP. 195601071985021001

5. Judul PKL : LAPORAN DEKATIN KERJA
LAPANGAN PADA UNIT TOKO KOPERASI
PEBAYAN KANTIK PUSAT DI KEMETEKAT
JENDERAL BEA DAN CUKA I

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24/05/2019	Format Penulisan Bab I & Bab II	Muti Pedoman Penulisan Yang ada	
2				
3				
4	24/06/2019	Format Penulisan Bab III & Bab IV	Memperbaiki Pemilihan Bahasa	
5				
6				
7	28/06/2019	Revisi Penulisan	Memperbaiki tata letak penulisan	
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

12. Format saran dan perbaikan PKL



Berkas
Fakultas
Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.k.f.e.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Nama: Natha. Ueom
No. Registrasi: 01051616 61
Program Studi: Pendidikan. Ekonomi
Tanggal Ujian: 9 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suratno, S. Pd, M. Pd	Analisis ekonomi		
2				
3				
4	Dr. Rd. Tuty Sarwulan, M. Si	Perbaikan tata cara penulisan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	


Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JASNAJAH40

13. Akta Pendirian Koperasi



DEPARTEMEN KOPERASI
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KOPERASI PROPINSI/DAERAH ISTIMEWA
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

AKTA:

PENDIRIAN

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

KOPERASI PECAHAI KANTOR BESAR DIREKTORAT JENDERAL
BEA & CUKAI.

BERKEDUDUKAN DI:

JL. JENDERAL ACHMAD YANI
JAKARTA

DIDAFTARKAN DALAM DAFTAR UMUM
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KOPERASI PROPINSI/DAERAH ISTIMEWA
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Pada tanggal : 22 JULI 1976

Dengan nomor : 1162 / BH. / I

14. Dokumentasi Kegiatan



